

Inhalt

Vorwort	13
Wie man mit diesem Buch arbeitet	15

1 Publikum und Einstellung

<i>Das Publikum</i>	19
Störfaktoren bei öffentlichen Auftritten	19
Machen Sie sich ein Bild von Ihrem Publikum	21
Die Stimmung des Publikums	22
Die Größe des Publikums	23
Die Psychologie des großen Publikums	24
Wissensstand	25
Alter	26
Die Anwesenheit wichtiger Personen	27
Gäste aus dem Ausland	27
Da steh' ich nun	28
<i>Glaubwürdigkeit des Redners</i>	30
Kompetenz	31
Charakter	32
Selbstbeherrschung	33
Umgänglichkeit	34
Extravertiertheit	35
Beurteilung	35
Arbeitsblatt: Publikum und Redner	37

2 Methodik der Redevorbereitung

<i>Themenwahl</i>	41
<i>Die einzelnen Vorbereitungsschritte</i>	43
Kerngedanken festlegen	43

Anlaß und Redeziel definieren	44
Brainstorming	44
Stoffsammlung	45
Das Beste auswählen	46
Gerüst ausbauen	48
<i>Elemente einer Rede</i>	49
Titel der Rede	49
Einleitung	50
Hauptteil	54
Rhetorische Stilmittel	55
Humor	67
Schlußteil	70
Diskussion	73
Opposition	78
Störenfriede	79
Abschluß der Diskussion	81
Spontane Stegreifrede	82
»Vorbereitete« Stegreifrede	83

3 Die fünf Redeziele

<i>Definition der Redeziele</i>	87
<i>Erreichen des Redeziels</i>	88
Informationsrede	88
Unterhaltungsrede	91
Geselligkeitsrede	92
Rahmenrede / Ansage	92
Preisverleihung / Beförderung	94
Feiern / Pensionierung	95
Tischrede	96
Trauerrede	97
Motivationsrede	98
Überzeugungsrede	100
Argumentieren	101
Abfolge der Argumente	104
Einstellung	107
Arbeitsblatt: Überzeugen	110

4 Worte und ihre Bedeutung: verbale Kommunikation

<i>Eigenschaften der Sprache</i>	115
<i>Probleme der Sprache</i>	116
Problematische Strukturen	117
Problematische Wörter	118
Sprache verrät unsere Haltung	122
Zuneigung	122
Aufrichtigkeit	123
Fazit	125

5 Die Stimme: periverbale Kommunikation

<i>Über die Stimme</i>	129
Sprechweise	130
Lautstärke und Atemtechnik	132
Betonung	132
Sprechtempo	134
Pausen	135
Stocken	137
Dialekt/Akzent	138
Mikrofon	139
Übung	139

6 Nonverbale Kommunikation und ihre emotionale Wirkung

<i>Einfluß der Körpersprache</i>	143
Körpersprache und Inhalt	143
Einfühlungsvermögen	145
Selbstvertrauen	146
<i>Körpersprache</i>	148
Gangart	148
Körperhaltung	149
Gestik	151
Eigenarten	155
Mimik	155

Augen	157
Kleidung	159
Haare	163
Selbstanalyse	163
Informationsblatt:	
Deutung der Körpersprache	165

7 Andere öffentliche Auftritte

<i>Lesung</i>	169
<i>Podiumsdiskussion</i>	174
Moderation	174
Teilnehmende	177
<i>Gesprächsforum</i>	178
Moderation	178
Teilnehmende	178
<i>Streitgespräch</i>	179
Moderation	179
Teilnehmende	180
<i>Radiosendung</i>	183
<i>Fernsehaufttritt</i>	185

8 Organisation

<i>Praktische Vorbereitung</i>	193
Veranstalter	193
Ihre Unterlagen.	194
Manuskript	195
Stichworte.	201
Mind-Mapping	202
Piktogramme	202
Allgemeines	203
Übung	204
Zeitpunkt	204

Werbung	204
Kleidung	205
Saal	205
Arbeitsblatt: Auftrittsvorbereitung	206
Arbeitsblatt: Checkliste Infrastruktur	208
Sitzordnung	211
Podium und Rednerpult	212
Reihenfolge.	213
Nach der Rede	214
<i>Mentale Vorbereitung</i>	215
Lampenfieber.	215
Streß abbauen	217
Gedächtnislücken	220

9 Visuelle und akustische Hilfsmittel

<i>Einsatz von Hilfsmitteln</i>	225
Definition und Zweck	225
Themenbezug	226
Größe	226
Klare Präsentation	227
Klare Information	227
Diagramme anstelle von Zahlen	229
Zuerst vorbereiten	229
Kommentar zum Gezeigten	230
<i>Die verschiedenen Hilfsmittel</i>	231
Computergesteuerte Präsentationen	231
Diaprojektor und Dias	232
Film	235
Flipchart / Blattafel / Papierwand / Flip-Flap-Tafel	236
Gegenstände	238
Modelle, Muster oder Requisiten	238
Fotos, Bücher und Ordner	240
Tageslicht-/Hellraumprojektor und Folien	240
Informationsunterlagen	245
Kassettenrecorder	247
Mikrophon	248
Pinwand und Magnettafel	250

Plakate	251
Schiefertafeln/Wandtafeln und weiße Tafeln	252
Video	253
Fazit	255
Schlußwort	256

Anhang

Anmerkungen	258
Weitere Literatur	259